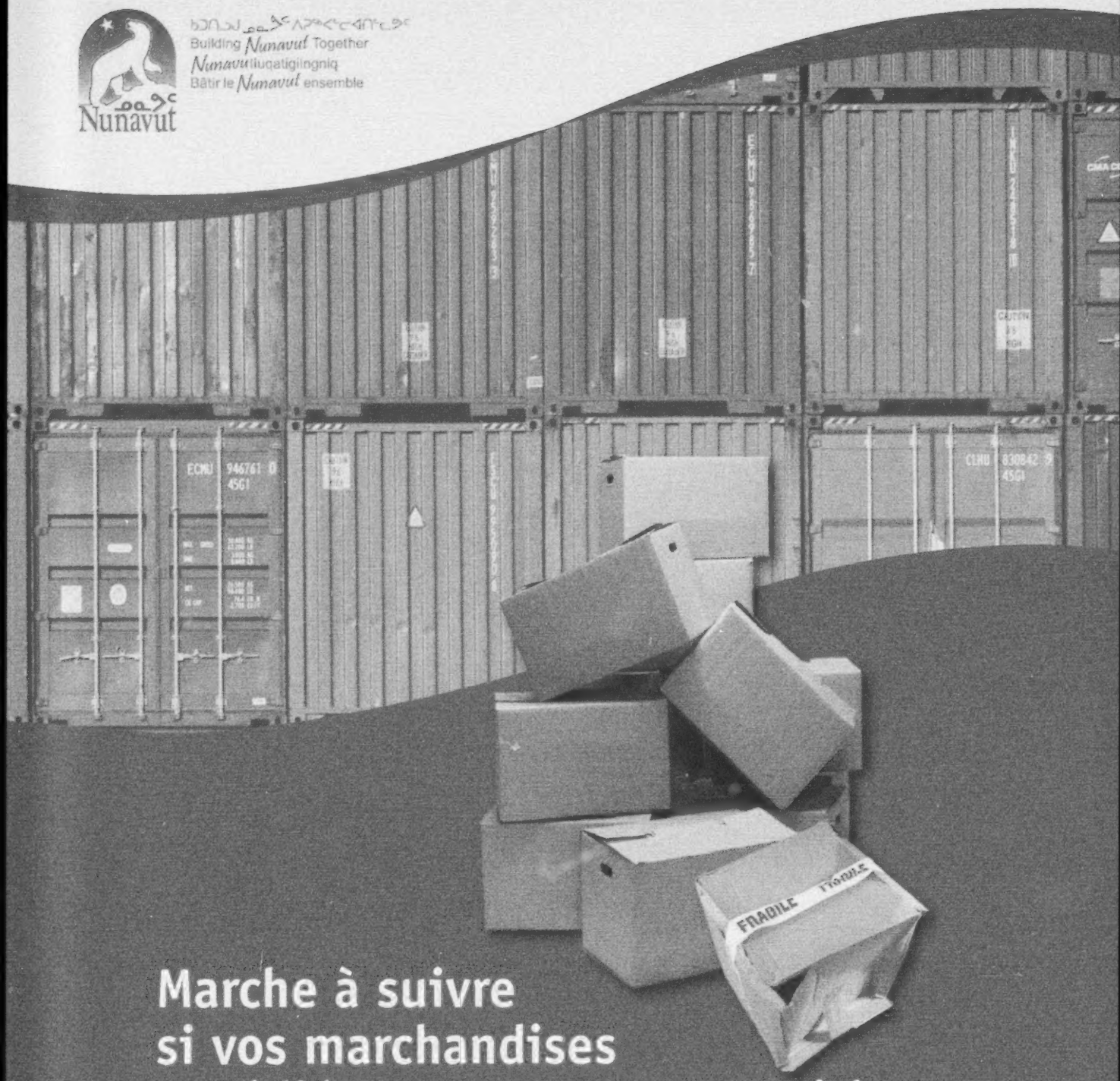
ᑲᑎᒪᔨ ᓄᓇᕗᑦ ᐱᒋᔭᐅᓕᖅᑐᑦ
Building *Nunavut* Together
*Nunavut*iuqatigiingniq
Bâtir le *Nunavut* ensemble

Nunavut



Marche à suivre si vos marchandises expédiées par transport maritime sont endommagées ou manquantes

TABLE DES MATIÈRES

Que faire sur réception de vos marchandises 3

Traitement des réclamations relatives au transport maritime 4
Formulaire 1 – Formulaire d'avis de réclamation 6
Formulaire 2 – Accusé de réception 8
Formulaire 3 – Avis de décision 9

Étapes suivantes 10
Formulaire 4 – Demande d'arbitrage 12
Formulaire 5 – Réaction du transporteur 17
Formulaire 6 – Réponse de l'expéditeur 22
Formulaire 7 – Réponse du transporteur 24
Formulaire 8 – Avis de désignation d'un arbitre 26
Formulaire 9 – Décision d'arbitrage 27

ANNEXES 28
1. Règles de traitement des réclamations 28
2. Définitions 37
3. Adresses des transporteurs 39

Les dispositions de ce guide ne s'appliquent que si vous avez expédié vos marchandises en vertu des conditions de l'annexe K du contrat de transport maritime du gouvernement du Nunavut.

QUE FAIRE SUR RÉCEPTION DE VOS MARCHANDISES

Il vous est recommandé d'inspecter les caisses à claire-voie ou les boîtes cartonnées le plus tôt possible après qu'elles vous aient été livrées, ou après en avoir pris livraison sur la plage ou au lieu de dépôt, et de vérifier si les marchandises ont été endommagées. Si les marchandises sont dans une caisse à claire-voie en bois, en contreplaqué ou en panneaux gaufrés, ou encore dans une boîte cartonnée, vérifiez si le contenant présente :

- des taches d'eau
- des déchirures ou des perforations
- des feuillards brisés ou manquants

Si vous voyez un signe de dommage, quel qu'il soit, ou constatez qu'il manque des éléments, prenez des photographies et établissez une liste des éléments endommagés ou manquants; notez la date de réception des marchandises, ou la date à laquelle on vous avait informé que vous pourriez prendre livraison des marchandises; notez à quel moment vous avez inspecté les caisses à claire-voie ou les contenants, et ce que vous avez constaté.

Si la marchandise expédiée était un véhicule motorisé ou un autre article de taille importante non placé dans une caisse à claire-voie, vérifiez s'il y a des dommages visibles et prenez des photographies de tout dommage qui, selon vous, a pu survenir depuis la réception de l'article par le transporteur du Sud du Canada pour son transport au Nunavut.

Si les marchandises étaient usagées avant l'organisation de leur transport au Nunavut, vous devriez avoir un ensemble de photographies et de notes illustrant leur état lorsque vous les avez envoyées au transporteur pour leur transport maritime, y compris tout dommage déjà présent à ce moment-là.

Il vous est recommandé d'ouvrir les caisses à claire-voie ou boîtes cartonnées le plus tôt possible après qu'elles vous aient été livrées, ou que vous en ayez pris livraison sur la plage ou au lieu de dépôt. Lorsque vous ouvrirez la caisse à claire-voie ou la boîte cartonnée, il vous est recommandé de noter l'état de tous les articles et de vous assurer qu'ils ne sont pas endommagés. Si vous constatez qu'il y a des signes de dommages, à nouveau, prenez des photographies et établissez une liste écrite de ce que vous avez constaté.

Vous avez 10 jours pour produire et remettre au transporteur une réclamation pour les dommages que vous avez constatés, et 30 jours à compter de la date de livraison des marchandises pour produire et remettre au transporteur une réclamation pour des dommages qui ne sont pas visibles de l'extérieur de l'emballage. Dans le cas des marchandises perdues ou manquantes dans l'emballage, ou qui n'ont jamais été livrées, vous avez 30 jours à compter de la date prévue de livraison des marchandises pour présenter un avis de réclamation au transporteur.

COMMENT FAIRE UNE RÉCLAMATION

Il vous est recommandé de suivre les règles présentées dans ce livret et de vous assurer de remplir les formulaires, en fournissant l'information demandée. Veuillez noter que ces règles s'appliquent, que vous ayez ou non assuré les marchandises à l'aide d'une assurance distincte, ou utilisé ou non l'assurance fournie par le transporteur. Si vous avez souscrit une assurance distincte pour votre marchandise, vous devriez aviser votre agence d'assurance que vous faites une réclamation auprès du transporteur et lui envoyer une copie de tous les documents envoyés au transporteur ou reçus de sa part.

Veuillez noter qu'il y a des dates limites particulières à respecter lorsque vous faites une réclamation. Si vous ne faites par vos réclamations en respectant ces dates, elles pourraient être refusées. Vous perdriez ainsi le droit juridique de faire une réclamation auprès du transporteur.

La première étape à suivre pour vous conformer aux règles est de lire l'Annexe 1 – Règles régissant le traitement des réclamations et l'Annexe 2 – Définitions, qui explique la terminologie utilisée dans les Règles.

Le processus de réclamation comporte deux étapes. La première étape est décrite de la page 3 à la page 6. Si vous n'obtenez pas ce que vous recherchez en suivant ces étapes, lisez la page 7 et suivez les étapes subséquentes, expliquées dans les pages qui suivent.

PRODUCTION D'UNE RÉCLAMATION

Veuillez noter que dans les cas pertinents de ces Règles, les mots utilisés au singulier désignent également le pluriel équivalent et que les mots du genre masculin désignent leur équivalent féminin, et vice-versa.

Si vous désirez formuler une réclamation relative à votre marchandise, vous êtes invité à passer en revue les Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime portant sur le processus de réclamation.

Les étapes initiales sont résumées ci-dessous :

ÉTAPE 1 :
Vous, l'Expéditeur/Demandeur, devez envoyer un Avis de réclamation (Formulaire 1) à votre Transporteur dans les 10 jours suivant la date du déchargement dans le cas de dommages visibles à la marchandise, ou dans les 30 jours de la date du déchargement dans le cas de dommages non apparents ou de marchan-

dise perdue. Cet Avis de réclamation (Formulaire 1) doit être envoyé à votre Transporteur par télécopieur, courriel, en personne, par courrier recommandé, par messager ou par poste ordinaire, accompagné de tous les documents d'appui pertinents, tels que ceux qui figurent dans la liste ci-dessous. Si vous ne fournissez pas toute l'information expliquant et appuyant votre réclamation, le Transporteur ne pourra fonder sa décision que sur l'information qu'il possède.

En cas de défaut de soumettre votre Avis de réclamation (Formulaire 1) dans les délais prescrits, votre réclamation sera déclarée prescrite.

- Manifeste signé
- Note de réservation
- Formulaire de cargaison prévue
- Déclaration de témoin
- Photographies
- Correspondance avec le Transporteur/Agent/Fournisseur
- Notes/Enregistrements sonores/ Registre téléphonique
- Rapports de dommage/d'inspection
- Demande d'espace
- Contrats d'expédition
- Chèques annulés
- Factures/Reçus
- Devis de réparations
- Couverture d'assurance (s'il y a lieu)

ÉTAPE 2 :
Dans les 30 jours suivant la réception par le Transporteur de votre Avis de réclamation (Formulaire 1), le Transporteur doit vous envoyer un Accusé de réception (Formulaire 2) par écrit, accusant réception de la réclamation et énonçant les preuves pertinentes qui sont nécessaires au traitement de la réclamation, mais que vous n'avez pas encore fournies.

ÉTAPE 3 :
Une fois que vous aurez envoyé toute la documentation nécessaire au sujet de votre réclamation et dans les 180 jours suivant la date du déchargement, le Transporteur vous enverra un Avis de décision (Formulaire 3) vous faisant part de la décision finale du Transporteur au sujet de la réclamation, accompagnée des motifs de la décision. Si vous n'êtes pas satisfait de la décision de Transporteur, veuillez consulter les Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime pour connaître les modalités à suivre pour poursuivre votre réclamation.

Retenez qu'en cas de défaut de vous conformer aux dates limites énoncées dans ces Règles, votre réclamation pourra être prescrite ou des coûts pourraient en résulter.

Interprétation
Ces règles doivent être interprétées de manière libérale afin que l'arbitrage soit le moins coûteux et le plus rapide possible, selon un processus juste et équitable, adapté aux circonstances de votre cas particulier. Toute question de procédure ou controverse pour laquelle il n'y a pas accord des parties pourra être résolue par l'application du pouvoir discrétionnaire de l'Arbitre, ou du Coordonnateur, lié à l'exercice de ses fonctions.

FORMULAIRE 1
FORMULAIRE D'AVIS DE RÉCLAMATION

Vous, l'Expéditeur/Demandeur, devez envoyer un Avis de réclamation (Formulaire 1) à votre Transporteur dans les 10 jours suivant la Date du déchargement dans le cas de dommages visibles à la marchandise, ou dans les 30 jours de la Date du déchargement dans le cas de dommages non apparents ou de marchandise perdue. Cet Avis de réclamation (Formulaire 1) doit être envoyé à **votre Transporteur par télécopieur, courriel, en personne, par courrier recommandé, par messager ou par poste ordinaire, accompagné de tous les documents d'appui pertinents, tels que ceux qui figurent dans la liste ci-dessous. La distribution de ce formulaire ne constitue pas une reconnaissance de responsabilité.**

Nom du transporteur : _____

Identification du demandeur : _____

Nom : _____

Addresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Téléphone (bureau) : ( ) _____ Télécopieur : ( ) _____

Courriel : _____

Bateau : _____ Numéro du voyage : _____

Destination : _____ Page de manifeste : _____

Numéro de caisse : _____ Empaqueteur : _____

Catégorie de marchandise (véhicule, épicerie, meubles, quincaillerie, matériaux, autres) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Type de dommage (endommagé, manquant, dégradé, volé, gelé, autre) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FORMULAIRE 1 - FORMULAIRE D'AVIS DE RÉCLAMATION

Montant réclamé à titre compensatoire : _____

Veuillez justifier le(s) montant(s) réclamé(s) (joindre des feuilles supplémentaires au besoin :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Répertoriez les documents remis avec l'Avis de réclamation

(voir les instructions et joindre des copies)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Signature de l'expéditeur/demandeur : _____ **Date :** _____
jj/mm/aaaa

Nom de l'expéditeur/demandeur : _____

FORMULAIRE 2 ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Nom du transporteur : _____

Adresse du transporteur : _____

_____

Référence de dossier du transporteur : _____

Nous accusons réception de votre Avis de réclamation (Formulaire 1), daté du _____, et nous confirmons qu'il est en traitement. L'état de votre dossier est indiqué ci-dessous. Nous vous remercions de votre patience pendant que nous passons en revue la documentation de votre dossier ainsi que l'information de nos dossiers en vue de prendre une décision.

☐ Votre dossier est **complet** et nous prendrons une décision le plus rapidement possible. Une fois l'étude de votre dossier terminée, vous recevrez un Avis de décision (Formulaire 3) de notre part.

☐ Votre dossier est **incomplet**. Vous devez nous envoyer l'information indiquée ci-dessous, **dans les 30 jours** suivant la réception de cet Accusé de réception (Formulaire 2), afin que nous puisions prendre notre décision.

Veuillez fournir le supplément d'information requis ci-dessous afin que nous puissions compléter le traitement de votre Réclamation en temps utile (joindre des feuilles additionnelles au besoin) :

_____

_____

Veuillez fournir l'information indiquée sur l'Avis de réclamation (Formulaire 1) qui n'a pas été fournie lors du dépôt initial de l'Avis de réclamation (Formulaire 1).
Vous devez envoyer cette information à l'adresse du transporteur indiquée ci-dessus, dans les 30 jours suivant la réception de cet Accusé de réception.

Signature du représentant du Transporteur :

Nom du représentant du Transporteur :

Date : _____
jj/mm/aaaa

No de référence de réclamation du transporteur

FORMULAIRE 3 AVIS DE DÉCISION

À :

Nous avons maintenant terminé l'examen de votre Réclamation et de la documentation qui est en notre possession. En nous fondant sur cette information, nous avons pris la décision suivante :

☐ **Nous ne sommes pas en mesure de vous offrir une compensation concernant votre Réclamation.**

☐ **Nous sommes disposés à vous offrir la compensation suivante concernant votre réclamation :**

_____

Motifs :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Signature : _____ Date : _____

Signature du représentant du Transporteur — jj/mm/aaaa

Nom : _____

Nom du représentant du Transporteur

ÉTAPES SUIVANTES POUR L'EXPÉDITEUR/DEMANDEUR

Si votre réclamation est rejetée, en totalité ou en partie, vous pouvez choisir d'abandonner votre réclamation, ou de la maintenir en passant aux étapes suivantes. Si vous désirez poursuivre votre réclamation, vous pouvez déposer une plainte auprès du directeur de la logistique, ou aller en Arbitrage, selon les modalités indiquées ci-dessous.

Si votre réclamation est rejetée en totalité ou en partie, vous pouvez déposer une plainte auprès du directeur de la logistique (DL) du gouvernement du Nunavut, par téléphone ou par écrit :

Téléphone : 867-975-5437 Courriel : sealift@gov.nu.ca (Att : Directeur de la logistique)

Le DL, dans les 30 jours suivant l'avis de plainte, communiquera avec le Transporteur et avec l'Expéditeur afin d'entreprendre une Facilitation de résolution par l'intermédiaire de caucus téléphoniques ou de conférences téléphoniques, ou de toute autre manière acceptée par les Parties. La Facilitation de résolution par le DL est un processus informel à caractère non-obligatoire. Si les Parties ne conviennent pas d'une entente dans le cadre d'une Facilitation de résolution, elles pourront passer à l'étape suivante du processus de réclamation. Le fait de participer à une Facilitation de résolution n'altère pas l'échéancier du Processus de traitement accéléré décrit ci-dessous, et ne constitue pas, non plus, un préalable au recours au Processus de traitement accéléré.

Quel processus de traitement des réclamations s'applique?

Si le montant total de l'ensemble des réclamations produites est de 2 500 $ ou moins, vous devez poursuivre votre réclamation par l'intermédiaire du Processus de traitement accéléré décrit ci-dessous. On ne doit pas utiliser le Processus de traitement accéléré en cas de déclaration d'Avarie commune.

Processus de traitement accéléré

Pour entreprendre une réclamation par l'intermédiaire d'un Processus de traitement accéléré, vous, l'Expéditeur/Demandeur, devez envoyer une Demande d'arbitrage (Formulaire 4) et des copies de toute la documentation d'appui requise au Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers **dans les 45 jours suivant la réception de l'Avis de décision (Formulaire 3), à défaut de quoi la Réclamation sera déclarée prescrite.**

La Demande d'arbitrage (Formulaire 4) doit comprendre une déclaration sommaire de l'objet de la demande et du montant de la Réclamation. Les documents d'appui requis comprennent des copies de l'Avis de décision (Formulaire 3), de l'Avis de réclamation (Formulaire 1) et de l'Accusé de réception (Formulaire 2), ainsi que tout élément de preuve pertinent pour appuyer la Réclamation, établissant clairement les faits (p. ex. : reçus, devis de réparation, photographies, etc.).

Vous devez joindre à votre Demande d'arbitrage (Formulaire 4) le paiement d'un droit de dépôt non remboursable de 565,00 $ (500 $ plus TVH), à l'ordre d'ADR Chambers Inc., montant qui représentera votre part des frais de tenue du processus d'arbitrage. Sur réception d'une Demande d'arbitrage (Formulaire 4), le Coordonnateur enverra immédiatement une copie de la Demande d'arbitrage (Formulaire 4) à votre Transporteur.

Si le montant total de l'ensemble des réclamations produites est supérieur à 2 500 $, ou si la Réclamation découle d'une Avarie commune, vous devez poursuivre votre Réclamation en vertu du Processus de suivi normal établi ci-dessous.

Processus de suivi normal

En vertu du Processus de suivi normal, vous, l'Expéditeur/Demandeur, devez entreprendre un processus de Réclamation auprès de la Cour suprême du Nunavut ou de la Cour fédérale du Canada **dans l'année qui suit la date de déchargement, à défaut de quoi votre Réclamation sera déclarée prescrite.** Ce délai d'exécution ne s'applique pas aux Réclamations pour contribution ou indemnité en vertu de la *Loi sur la responsabilité* en matière maritime. Dans le cas où toutes les Parties conviennent mutuellement d'une entente, les Parties peuvent envoyer des réclamations par Processus de suivi normal, ou utiliser toute autre forme d'arbitrage ou de résolution de litige, à caractère obligatoire ou non-obligatoire.

No de dossier de réclamation (À l'usage d'ADR Chambers)

FORMULAIRE 4 DEMANDE D'ARBITRAGE

Pour commencer un Arbitrage en vertu des Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime, vous, l'Expéditeur/Demandeur, devez utiliser cette Demande d'arbitrage (Formulaire 4). Vous, l'Expéditeur/Demandeur, devez envoyer une Demande d'arbitrage (Formulaire 4) dûment remplie au Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers (à l'adresse indiquée ci-dessous), dans les 45 jours suivant la réception de l'Avis de décision (Formulaire 3). **Si la Demande d'arbitrage (Formulaire 4) n'est pas envoyée au cours de ce délai, la Réclamation sera déclarée prescrite.** La Demande d'arbitrage (Formulaire 4) peut être envoyée par télécopieur, par courriel, remise en personne, envoyée par courrier recommandé, par messager ou par la poste ordinaire à :

Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers
112, rue Adelaide Est
Toronto, Ontario M5C 1K9
Appel sans frais : 1-800-856-5154
Télécopie sans frais : 1-800-862-8825
Courriel : sealift@adr.ca

Les documents d'appui requis comprennent des copies de l'Avis de décision (Formulaire 3), de l'Avis de réclamation (Formulaire 1) et de l'Accusé de réception (Formulaire 2), ainsi que des copies de tous les éléments de preuve pertinents pour appuyer la Réclamation, établissant clairement les faits (p. ex. : reçus, devis de réparation, photographies, etc.).

Vous devez joindre à votre Demande d'arbitrage (Formulaire 4) le paiement d'un droit de dépôt non remboursable de 565,00 $ (500 $ plus TVH), à l'ordre d'ADR Chambers Inc., montant qui représentera votre part des frais de tenue du processus d'arbitrage. Si vous payez par chèque, veuillez établir le chèque à l'ordre d'ADR Chambers Inc. Si vous payez par carte de crédit, veuillez inscrire les renseignements relatifs à la carte de crédit sur la dernière page de ce formulaire. Cette information ne sera pas partagée avec l'autre Partie.

ADR Chambers produira un Accusé de réception et, si d'autres renseignements sont requis, le Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers communiquera avec vous. ADR Chambers ne fournit pas de conseils financiers ou juridiques.

Pour utiliser ce Processus de traitement accéléré, la valeur totale de toutes les réclamations de l'Expéditeur/Demandeur doit être de 2 500 $ ou moins. Si la valeur totale de toutes les réclamations est supérieure à 2 500 $, veuillez utiliser le Processus de suivi normal, tel qu'établi dans les Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime (www.gov.nu.ca/sealift ici).

FORMULAIRE 4 - DEMANDE D'ARBITRAGE

1. Coordonnées de l'Expéditeur/Demandeur

Nom complet : _____

Addresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Tél. à domicile : ( ) _____ Tél. au travail : ( ) _____

No de télécopieur : ( ) _____ Courriel : _____

Heure et numéro de téléphone de préférence pour être contacté : _____

No d'identification de la caisse/marchandise : _____

2. Coordonnées du Transporteur

Nom du Transporteur : _____

Navire et destination : _____

Nom du représentant du Transporteur : _____

Addresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Tél. au travail : ( ) _____

No de télécopieur : ( ) _____ Courriel : _____

3. Description de la réclamation et de la marchandise

Veuillez décrire la marchandise en question et la nature de la perte ou du dommage à cette marchandise. Il serait utile que vous répondiez aux questions suivantes, en fournissant des preuves à l'appui, si possible :

Quelle est la nature de la perte ou du dommage?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FORMULAIRE 4 - DEMANDE D'ARBITRAGE

Comment, quand et où la perte ou le dommage sont-ils survenus? Veuillez fournir un résumé chronologique.

Quelle est la valeur de la compensation que vous souhaitez obtenir (p. ex. : coût de réparation ou de remplacement de la marchandise) et sur quelles données cette évaluation est-elle fondée (p. ex. : facture ou devis)?

Valeur :

Facteurs de l'évaluation :

Indiquez tout autre fait ou toute autre circonstance dont l'Arbitre devrait tenir compte dans son évaluation du bien-fondé de votre réclamation :

Veuillez joindre des copies de toute preuve d'appui dont vous souhaitez que l'Arbitre tienne compte (voir la section 4 ci-dessous).

4. Quelle documentation/preuve pouvez-vous fournir au sujet de votre plainte?

Veuillez indiquer ci-dessous la documentation que vous fournissez pour appuyer votre réclamation.

FORMULAIRE 4 - DEMANDE D'ARBITRAGE

Vous devez joindre des copies de tous les documents pertinents à cette Demande d'arbitrage (Formulaire 4).

_____ Manifeste signé
_____ Demande d'espace
_____ Contrat(s) d'expédition
_____ Chèques annulés
_____ Correspondance avec l'Agent
_____ Correspondance avec le Transporteur
_____ Correspondance avec le fournisseur
_____ Factures
_____ Rapport de dommages
_____ Autre : _____

_____ Note de réservation
_____ Formulaire de marchandise prévue
_____ Déclarations de témoins
_____ Photographies
_____ Devis de réparation
_____ Notes
_____ Reçus
_____ Inspection
_____ Registres téléphoniques

Veuillez noter que la décision de l'Arbitrage sera uniquement fondée sur la documentation écrite reçue des Parties. Il vous est donc fortement recommandé de joindre à cette Demande d'arbitrage (Formulaire 4) toute la documentation pertinente.

5. Documents de réclamation

Veuillez joindre une copie des documents suivants à cette Demande d'arbitrage (Formulaire 4) :

_____ **votre Avis de réclamation (Formulaire 1);**
_____ **Accusé de réception (Formulaire 2); et**
_____ **Avis de décision (Formulaire 3).**

Si vous n'avez pas de copies des documents énumérés ci-dessus, veuillez indiquer lesquels des documents suivants devront être produits par le Transporteur:

_____ Avis de réclamation (Formulaire 1)
_____ Accusé de réception (Formulaire 2)
_____ Avis de décision (Formulaire 3)

6. Votre signature

Je présente cette Demande d'arbitrage.

Signature : _____ Date : _____
Signature de l'Expéditeur/Demandeur — jj/mm/aaaa

Nom : _____

FORMULAIRE 4 - DEMANDE D'ARBITRAGE

7. Étapes suivantes

Consulter les sections 14-22 des Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime pour une description complète des étapes suivantes relatives à la Réaction du Transporteur, à la Réponse de l'Expéditeur (s'il y a lieu), à la Réponse du Transporteur (s'il y a lieu) et à la désignation d'un Arbitre.

Paiement des frais d'arbitrage

Choisissez parmi 2 modes de paiement :

____ **CARTE DE CRÉDIT**

Nom du titulaire : _____

Type de carte : Mastercard / Visa

Numéro de la carte : _____

Date d'expiration de la carte (MM/AA) : _____

Signature : _____

____ **CHÈQUE/MANDAT**

Veuillez établir votre chèque au montant de 565,00 $, à l'ordre d'ADR Chambers Inc., et le joindre à votre Demande d'arbitrage (Formulaire 4)

No de dossier de la réclamation

FORMULAIRE 5 RÉACTION DU TRANSPORTEUR

Vous, le Transporteur, devez utiliser cette Réaction du Transporteur (Formulaire 5) pour réagir à un Processus accéléré d'arbitrage en vertu des Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime. Vous, le Transporteur, devez envoyer un formulaire de Réaction du Transporteur (Formulaire 5) dûment rempli, accompagné de tous les documents d'appui, au Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers, dans les 30 jours suivant la réception de la Demande d'arbitrage (Formulaire 4). **Tout défaut de produire la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) dans le délai prescrit peut entraîner des frais pour vous.** La Réaction du Transporteur (Formulaire 5) peut être envoyée par télécopieur, par courriel, remise en personne, envoyée par courrier recommandé, par messager ou par la poste ordinaire à :

Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers
112, rue Adelaide Est
Toronto, Ontario M5C 1K9
Appel sans frais : 1-800-856-5154
Télécopie sans frais : 1-800-862-8825
Courriel : sealift@adr.ca

Les documents d'appui requis comprennent des copies de tous les éléments de preuve pertinents pour appuyer la position du Transporteur, établissant clairement les faits.

Vous devez joindre à votre Réaction du Transporteur (Formulaire 5) le paiement d'un droit de dépôt non remboursable de 565,00 $ (500 $ plus TVH), à l'ordre d'ADR Chambers Inc., montant qui représentera votre part des frais de tenue du processus d'arbitrage. Si vous payez par chèque, veuillez établir le chèque à l'ordre d'ADR Chambers Inc. Si vous payez par carte de crédit, veuillez inscrire les renseignements relatifs à la carte de crédit sur la dernière page de cette Réaction du Transporteur (Formulaire 5). Cette information ne sera pas partagée avec l'autre Partie.

ADR Chambers produira un Accusé de réception de votre Réaction du Transporteur (Formulaire 5) et, si d'autres renseignements sont requis, le Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers communiquera avec vous. ADR Chambers ne fournit pas de conseils financiers ou juridiques.

8. Renseignements sur l'Expéditeur/Demandeur

Nom complet :

FORMULAIRE 5 - RÉACTION DU TRANSPORTEUR

9. Renseignements sur le Transporteur

Nom du Transporteur : _____

Navire et Destination : _____

Nom du représentant du Transporteur : _____

Addresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Tél. au travail : ( ) _____

No de télécopieur : ( ) _____ Courriel : _____

10. Description de la réclamation et de la marchandise

Veuillez préciser tout argument de défense à l'égard des réclamations énoncées dans la Demande d'arbitrage (Formulaire 4) :

FORMULAIRE 5 - RÉACTION DU TRANSPORTEUR

Veuillez joindre des copies de toute preuve d'appui dont vous souhaitez que l'Arbitre tienne compte (voir la section 11 ci-dessous).

FORMULAIRE 5 - RÉACTION DU TRANSPORTEUR

11. Quelle documentation/preuve pouvez-vous fournir pour votre défense?

Veuillez indiquer, ci-dessous, la documentation que vous fournissez pour votre défense. **Vous devez joindre à cette Réaction du Transporteur (Formulaire 5) des copies des documents pertinents.**

_____ Manifeste signé
_____ Demande d'espace
_____ Contrat(s) d'expédition
_____ Chèques annulés
_____ Correspondance avec l'Agent
_____ Correspondance avec le Transporteur
_____ Correspondance avec le fournisseur
_____ Factures
_____ Rapport de dommages
_____ Autre : _____

_____ Note de réservation
_____ Formulaire de marchandise prévue
_____ Déclarations de témoins
_____ Photographies
_____ Devis de réparation
_____ Notes
_____ Reçus
_____ Inspection
_____ Registres téléphoniques

Veuillez noter que la décision de l'Arbitrage sera uniquement fondée sur la documentation écrite reçue des Parties. Il vous est donc fortement recommandé de joindre à cette Réaction du Transporteur (Formulaire 5) toute la documentation pertinente.

12. Documents de la réclamation

Veuillez indiquer si vous avez joint l'un ou l'autre des documents répertoriés ci-dessous (s'ils sont requis par l'Expéditeur à la s. 5 de la Demande d'arbitrage (Formulaire 4):

_____ Avis de réclamation (Formulaire 1)
_____ Accusé de réception (Formulaire 2)
_____ Avis de décision (Formulaire 3)

13. Votre signature

Signature : _____ Date : _____
Représentant du Transporteur — jj/mm/aaaa

Nom : _____

14. Étapes suivantes pour l'Expéditeur

Consulter les sections 15-22 des Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime pour une description complète des étapes suivantes relatives aux réponses de l'Expéditeur et du Transporteur (s'il y a lieu) et à la désignation d'un Arbitre.

FORMULAIRE 5 - RÉACTION DU TRANSPORTEUR

Paiement des frais d'arbitrage

Choisissez parmi 2 modes de paiement :

____ **CARTE DE CRÉDIT**

Nom du titulaire : _____

Type de carte : Mastercard / Visa

Numéro de la carte : _____

Date d'expiration de la carte (MM/AA) : _____

Signature : _____

____ **CHÈQUE/MANDAT**

Veuillez établir votre chèque au montant de 565,00 $, à l'ordre d'ADR Chambers Inc., et le joindre à votre Réaction du Transporteur (Formulaire 5)

No de dossier de réclamation

FORMULAIRE 6 RÉPONSE DE L'EXPÉDITEUR

Dans l'affaire de l'arbitrage entre

_____(Expéditeur)

Et

_____(Transporteur)

Si la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) a soulevé des aspects dont vous, l'Expéditeur/Demandeur, n'avez pas eu l'occasion de traiter dans la Demande d'arbitrage (Formulaire 4), vous, l'Expéditeur/Demandeur pouvez produire une Réponse de l'Expéditeur en utilisant ce formulaire, mais vous devez envoyer votre réponse au Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers (à l'adresse indiquée ci-dessous) dans les 15 jours suivant la réception de la Réaction du Transporteur (Formulaire 5). **Tout défaut de produire la Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6), s'il y a lieu, dans le délai prescrit ci-dessus pourrait entraîner des frais pour vous.** Cette Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) peut être envoyée par télécopieur, par courriel, remise en personne, envoyée par courrier recommandé, par messager ou par poste ordinaire à :

Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers
112, rue Adelaide Est
Toronto, Ontario M5C 1K9
Appel sans frais : 1-800-856-5154
Télécopie sans frais : 1-800-862-8825
Courriel : sealift@adr.ca

1. Veuillez fournir toute information factuelle et un argumentaire additionnels, ainsi que toute documentation d'appui. Ces éléments doivent se limiter aux nouveaux aspects soulevés dans la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) et ne doivent pas simplement comprendre une reprise de l'argumentation présentée dans la Demande d'arbitrage (Formulaire 4).

FORMULAIRE 6 - RÉPONSE DE L'EXPÉDITEUR

2. Veuillez répertorier ci-dessous la documentation que vous joignez pour appuyer le dépôt de votre Réponse. **Vous devez joindre des copies de tous les documents pertinents à cette Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6).**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Veuillez noter que la décision de l'Arbitrage sera uniquement fondée sur la documentation écrite reçue des Parties. Il vous est donc fortement recommandé de joindre à cette Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) des copies de toute documentation additionnelle pertinente.

3. Votre signature

Je présente cette Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6).

Signature : _____ Date : _____
Signature de l'Expéditeur/Demandeur — jj/mm/aaaa

Nom : _____

4. Étapes suivantes

Veuillez consulter les sections 16-22 des Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime pour une information complète sur les étapes suivantes au sujet de la Réponse du Transporteur (s'il y a lieu) et sur la désignation d'un Arbitre.

No de dossier de réclamation

FORMULAIRE 7 RÉPONSE DU TRANSPORTEUR

Dans l'affaire de l'arbitrage entre

_____(Expéditeur)

Et

_____(Transporteur)

Si une Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) a été déposée et a soulevé des aspects dont vous le Transporteur, n'avez pas eu l'occasion de traiter dans la Réaction du Transporteur (Formulaire 5), vous, le Transporteur, pouvez déposer une Réponse du Transporteur en utilisant ce formulaire, mais vous de l'envoyer Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers (à l'adresse ci-dessous), dans les 15 jours suivant la réception de la Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6). **Tout défaut de produire la Réponse du Transporteur (Formulaire 7), s'il y a lieu, dans le délai prescrit ci-dessus pourrait entraîner des frais pour vous.** Cette Réponse du Transporteur (Formulaire 7) peut être envoyée par télécopieur, par courriel, remise en personne, envoyée par courrier recommandé, par messager ou par poste ordinaire à :

Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers
112, rue Adelaide Est
Toronto, Ontario M5C 1K9
Appel sans frais : 1-800-856-5154
Télécopie sans frais : 1-800-862-8825
Courriel : sealift@adr.ca

5. Veuillez fournir toute information factuelle et un argumentaire additionnels, ainsi que toute documentation d'appui. Ces éléments doivent se limiter aux nouveaux aspects soulevés dans la Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) et ne doivent pas simplement comprendre une reprise de l'argumentation présentée dans la Réaction du Transporteur (Formulaire 5).

FORMULAIRE 7 - RÉPONSE DU TRANSPORTEUR

6. Veuillez répertorier ci-dessous la documentation que vous joignez pour appuyer le dépôt de votre Réponse. **Vous devez joindre des copies de tous les documents pertinents à cette Réponse du Transporteur (Formulaire 7).**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Veuillez noter que la décision de l'Arbitrage sera uniquement fondée sur la documentation écrite et le matériel reçus des Parties. Il vous est donc fortement recommandé de joindre à cette Réponse du Transporteur (Formulaire 7) des copies de toute documentation additionnelle pertinente.

7. Votre signature

Je présente cette Réponse du Transporteur (Formulaire 7).

Signature : _____ Date : _____
Signature du représentant du Transporteur jj/mm/aaaa

Nom : _____

8. Étapes suivantes

Veuillez consulter les sections 17-22 des Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime pour une information complète sur les étapes suivantes au sujet de la désignation d'un Arbitre et sur la planification d'une médiation téléphonique.

No de dossier de réclamation

FORMULAIRE 8 AVIS DE DÉSIGNATION D'UN ARBITRE

Dans l'affaire de l'arbitrage entre

_____(Expéditeur)

Et

_____(Transporteur)

De gré à gré, les Parties désignent,
à titre d'Arbitre d'ADR Chambers :

_____	_____
Signature de l'Expéditeur/Demandeur	Date jj/mm/aaaa
_____	_____
Signature of Transporteur	Date jj/mm/aaaa

Instructions

a. Dans les 30 jours suivant la réception par l'Expéditeur de la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) (la « Période de sélection »), les Parties désigneront, de gré à gré, un Arbitre du Panel et aviseront le Coordonnateur de cette nomination par écrit, par télécopieur, courriel, remise en personne, courrier recommandé, messager ou poste ordinaire, en utilisant cet Avis de désignation (Formulaire 8). Le Coordonnateur confirmera la nomination de l'Arbitre par écrit et fournira une copie de tous les documents du dossier à l'Arbitre. Les arbitres du Panel de transport maritime sont répertoriés sur le site Web d'ADR.

b. Si les Parties ne peuvent convenir du choix d'un Arbitre au cours de la Période de sélection, chaque Partie peut soumettre des propositions (maximum de 2 pages) avant la fin de la Période de sélection, au Coordonnateur, énonçant leurs préférences quant à l'Arbitre, ainsi que leurs attentes à l'égard d'un Arbitre. Dans les 5 jours ouvrables suivant la Période de sélection, le chef du Panel choisira un membre unique du Panel à titre
d'Arbitre du cas et avisera les Parties de son choix. La nomination d'un Arbitre par le chef du Panel est sans appel.

c. Une fois qu'un Arbitre a été nommé, le Coordonnateur, l'Arbitre et les Parties doivent choisir une date mutuellement convenue pour la tenue d'une Médiation par téléphone, au plus tard **60 jours** après la date de nomination de l'Arbitre.

d. Si les Parties ne peuvent convenir d'un moment pour la tenue de la Médiation, le chef du Panel déterminera un moment, après consultation avec les Parties et avec l'Arbitre, moment qui pourra déroger aux dispositions de ces Règles, si nécessaire.

No de dossier de réclamation

FORMULAIRE 9 DÉCISION

Dans l'affaire de l'arbitrage entre

_____(Expéditeur)

Et

_____(Transporteur)

Sur la foi des arguments présentés par les Parties, conformément aux Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime, je prends la décision exécutoire suivante :

15. Dommages-intérêts (s'il y a lieu)

_____ La Réclamation de l'Expéditeur est refusée.

_____ Ordre est donné au Transporteur de payer le montant de _____$ à l'Expéditeur.

16. Dépens (s'il y a lieu)

Ordre est donné au _____ de payer les dépens de_____$ à _____.

17. Motifs en bref

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Il en est ainsi ordonné.

Signature : _____ Date : _____
Signature de l'Arbitre jj/mm/aaaa

Nom : _____
Nom de l'Arbitre

ANNEXES

1. Règles de traitement des réclamations

RÈGLES DE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS RELATIVES AU TRANSPORT MARITIME

1. Application

Ces règles s'appliquent à toute Réclamation d'un Expéditeur contre un Transporteur, relative au transport de biens en vertu du programme de transport maritime. Toutes les questions de procédure et administratives liées à ces Réclamations devront être résolues conformément à ces Règles et à l'aide des formulaires connexes ou à la discrétion de l'Arbitre, s'il y a lieu. Aucune autre règle d'arbitrage ou de résolution de litige ne s'appliquera, à moins qu'elle ne fasse expressément partie des présentes Règles. Selon la nature de la Réclamation, le processus de résolution de litige applicable sera le Processus de traitement accéléré ou le Processus normal, tels que définis ci-dessous.

2. Livraison des documents

a. Aux fins de ces règles, tous les documents doivent être livrés par télécopieur, par courriel, en main propre, par courrier recommandé, par messager ou par poste ordinaire, la méthode privilégiée étant le télécopieur ou le courriel.

b. Toute notification ou communication d'ADR Chambers ou du Coordonnateur à une Partie ou à son Représentant peut être livrée à sa dernière adresse connue. Cette notification ou communication sera réputée avoir été reçue à la date de son envoi si elle est envoyée par télécopieur ou par courriel.

c. Les envois destinés au Coordonnateur devront être adressés à :

Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers
112, rue Adelaide Est
Toronto, Ontario M5C 1K9
Téléphone sans frais : 1-800-856-5154
Télécopieur sans frais : 1-800-862-8825
Courriel : sealift@adr.ca

3. Langue utilisée aux fins des dossiers

Les langues officielles qui seront utilisées pour déposer des Réclamations en vertu de ces Règles sont les langues anglaise et française. Si une aide est requise pour traduire des documents en anglais, le GN fournira cette aide à la traduction à ses frais. Les formulaires types sont offerts en anglais, en français, en langue inuktitute et en langue inuinnaqtun sur le site Web du GN **(www.gov.nu.ca/sealift)** et aux bureaux du Transport maritime, ou, sur demande, par le GN ou par le Transporteur.

4. Temps

Lorsque des documents sont remis au GN pour être traduits, la période comprise entre la date de dépôt des documents au GN aux fins de traduction, jusqu'à la date de réception, par la Partie, des documents traduits, ne sera pas comptée dans l'évaluation du respect des délais prescrits dans ces Règles.

PRODUCTION D'UNE RÉCLAMATION

5. Avis de réclamation

Un Avis de réclamation (Formulaire 1) doit être envoyé par l'Expéditeur au Transporteur en cause dans les 10 jours suivant la Date de déchargement en cas de dommages visibles à la marchandise, ou dans les 30 jours suivant la Date de déchargement en cas de dommages non visibles de l'extérieur ou de perte de marchandise. L'Avis de réclamation (Formulaire 1) doit contenir l'information requise et être accompagné de copies de toute la documentation d'appui pertinente. Une copie de l'Avis de réclamation (Formulaire 1) peut être obtenue sur les sites Web du GN et du Transporteur en cause. Si l'Expéditeur ne dépose par un Avis de réclamation (Formulaire 1) dans les délais prescrits, la Réclamation de l'Expéditeur sera déclarée prescrite.

6. Accusé de réception

Dans les 30 jours suivant la réception par le Transporteur de l'Avis de réclamation (Formulaire 1) de l'Expéditeur, le Transporteur doit envoyer un Accusé de réception (Formulaire 2) par écrit à l'Expéditeur, accusant réception de la réclamation et énonçant les preuves pertinentes qui sont nécessaires au traitement de la réclamation, mais que l'Expéditeur n'avez pas encore fournies.

7. Documentation qui doit être fournie par l'Expéditeur

L'Expéditeur a 30 jours, à compter de la réception de l'Accusé de réception (Formulaire 2) pour envoyer au Transporteur des copies de toute documentation additionnelle, requise par le Transporteur, dont l'Expéditeur souhaite que le Transporteur tienne compte au sujet de la Réclamation. La décision du Transporteur ne peut être fondée que sur l'information qui est en sa possession. Tout défaut de produire l'information requise dans le délai prescrit ci-dessus pourra entraîner des dépens pour l'Expéditeur.

8. Le Transporteur traite la Réclamation et envoie un Avis de décision

Dans les 180 jours suivant la Date de déchargement, le Transporteur doit envoyer un Avis de décision (Formulaire 3) à l'Expéditeur, où seront énoncés la décision finale du Transporteur au sujet de la Réclamation et les motifs de la décision.

9. Directeur de la logistique

a. Si la Réclamation est rejetée en tout ou en partie, l'Expéditeur ou le Transporteur peut déposer une plainte auprès du Directeur de la logistique du gouvernement du Nunavut, **par téléphone ou par écrit :**
   Téléphone : 867-975-5437
   Courriel : sealift@gov.nu.ca (Attention : Directeur de la logistique)
b. Sur demande, le Transporteur remettra une copie de l'Avis de décision (Formulaire 3) et de toute la documentation d'appui pertinente au Directeur de la logistique. Dans les 30 jours suivant le dépôt de la plainte, le Directeur de la logistique communiquera avec le Transporteur et avec l'Expéditeur afin d'entreprendre une Facilitation de résolution par l'intermédiaire de caucus téléphoniques ou de conférences téléphoniques, ou de toute autre manière acceptée par les Parties.

c. La Facilitation de résolution par le Directeur de la logistique est un processus informel à caractère non-obligatoire. Si les Parties ne conviennent pas d'une entente dans le cadre d'une Facilitation de résolution, elles pourront passer à l'étape suivante du processus de réclamation. Le fait de participer à une Facilitation de résolution n'altère pas l'échéancier du Processus de traitement accéléré, et ne constitue pas, non plus, un préalable au recours au Processus de traitement accéléré. La Facilitation de résolution peut se poursuivre parallèlement au Processus de traitement accéléré.

ÉTABLISSEMENT DU PROCESSUS DE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS À UTILISER

10. Si la Réclamation est rejetée en tout ou en partie par le Transporteur

a. Si le montant total de toutes les Réclamations faites par l'Expéditeur excède 2 600 $ ou si la Réclamation s'inscrit dans le cadre d'une Avarie commune, l'Expéditeur doit poursuivre sa Réclamation en utilisant le Processus de suivi normal établi ci-dessous.

b. Si le montant total de toutes les Réclamations faites par l'Expéditeur est de 2 600 $ ou moins, l'Expéditeur doit poursuivre sa Réclamation par l'intermédiaire du Processus de traitement accéléré décrit ci-dessous. On ne doit pas utiliser le Processus de traitement accéléré en cas de déclaration d'Avarie commune.

PROCESSUS DE SUIVI NORMAL

11. Processus de suivi normal

a. En vertu du Processus de suivi normal, vous, l'Expéditeur/Demandeur, devez entreprendre un processus de Réclamation auprès de la Cour suprême du Nunavut ou de la Cour fédérale du Canada dans l'année qui suit la date de déchargement, à défaut de quoi votre Réclamation sera déclarée prescrite. Ce délai d'exécution ne s'applique pas aux Réclamations pour contribution ou indemnité en vertu de la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*. Si un tel processus de Réclamation est entrepris, l'Expéditeur et le Transporteur acceptent que toutes les audiences préliminaires soient effectuées par vidéoconférence ou par conférence téléphonique, dans la mesure du possible, afin de minimiser le coût des procédures, et de demander que l'instruction de la démarche soit entendue au Nunavut, à moins que les Parties n'en conviennent autrement. S'il n'y a aucun accès à des services de vidéoconférence ou de conférence téléphonique, les délibérations devront avoir lieu au Nunavut. Les Parties mettront tout en œuvre pour minimiser le coût des procédures relatives à une Réclamation.

b. Dans le cas où toutes les Parties conviennent mutuellement d'une entente, les Parties peuvent envoyer des réclamations par Processus de suivi normal, ou utiliser toute autre forme d'arbitrage ou de résolution de litige, à caractère obligatoire ou non-obligatoire.

PROCESSUS DE TRAITEMENT ACCÉLÉRÉ

12. L'Expéditeur dépose une Demande d'arbitrage

a. Pour entreprendre une réclamation par l'intermédiaire d'un Processus de traitement accéléré, l'Expéditeur/Demandeur doit envoyer une Demande d'arbitrage (Formulaire 4) et des copies de toute la documentation d'appui requise au Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers dans les 45 jours suivant la réception de l'Avis de décision (Formulaire 3), à défaut de quoi la Réclamation sera déclarée prescrite. La Demande d'arbitrage (Formulaire 4) doit comprendre une déclaration sommaire de l'objet de la demande et du montant de la Réclamation. Les documents d'appui requis comprennent des copies de l'Avis de décision (Formulaire 3), de l'Avis de réclamation (Formulaire 1) et de l'Accusé de réception (Formulaire 2), ainsi que tout élément de preuve pertinent pour appuyer la Réclamation, établissant clairement les faits (p. ex. : reçus, devis de réparation,, photographies, etc.).

b. L'Expéditeur doit joindre à sa Demande d'arbitrage (Formulaire 4) le paiement d'un droit de dépôt non remboursable de 565,00 $ (500 $ plus TVH), à l'ordre d'ADR Chambers Inc., montant qui représentera la part de l'Expéditeur des frais de tenue du processus d'arbitrage.

c. Upon receipt of an Demande d'arbitrage (Formulaire 4), the Coordinator shall acknowledge its receipt and shall forthwith send a copy of that Demande d'arbitrage (Formulaire 4) to the applicable Transporteur.

13. Réaction du Transporteur

a. Dans les 30 jours suivant la réception par le Transporteur de la Demande d'arbitrage (Formulaire 4), le Transporteur devra envoyer au Coordonnateur la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) qui comprendra sa défense et des copies de toute la documentation d'appui. Tout défaut de produire la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) dans le délai prescrit peut entraîner des dépens pour le Transporteur.

b. Le Transporteur doit joindre à la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) le paiement d'un droit de dépôt non remboursable de 565,00 $ (500 $ plus TVH), à l'ordre d'ADR Chambers Inc., montant qui représentera votre part des frais de tenue du processus d'arbitrage.

c. Sur réception de la Réaction du Transporteur (Formulaire 5), le Coordonnateur en accusera réception et enverra aussitôt une copie de la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) et de toute la documentation d'appui à l'Expéditeur.

14. Réponse de l'Expéditeur

a. Dans les 15 jours suivant la réception de la Réaction du Transporteur (Formulaire 5), l'Expéditeur peut envoyer une Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) au Coordonnateur. Cette Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) doit comprendre tout argument supplémentaire ainsi que la documentation d'appui pertinent, mais doit se limiter à répondre aux nouveaux éléments soulevés dans la Réaction du Transporteur (Formulaire 5) et non reprendre l'argumentation présentée dans la Demande d'arbitrage (Formulaire 4). Tout défaut, de la part de l'Expéditeur, de produire la Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6), s'il y a lieu, dans le délai prescrit ci-dessus pourrait entraîner des dépens pour l'Expéditeur.

b. Sur réception d'une Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6), le Coordonnateur enverra aussitôt une copie de cette Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) au Transporteur en cause.

15. Réponse du Transporteur

a. Dans les 15 jours suivant la réception de la Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6), le Transporteur peut envoyer une Réponse du Transporteur (Formulaire 7) au Coordonnateur. Cette Réponse du Transporteur (Formulaire 7) doit comprendre tout argument supplémentaire et des copies de toute la documentation d'appui, mais doit se limiter aux nouveaux éléments soulevés dans la Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) et non reprendre l'argumentation présentée dans Demande d'arbitrage (Formulaire 4) et/ou dans la Réaction du Transporteur (Formulaire 5). T**out défaut de la part du Transporteur de produire la Réponse du Transporteur (Formulaire 7), s'il y a lieu, dans le délai prescrit ci-dessus pourrait entraîner des dépens pour le Transporteur.**

b. Sur réception d'une Réponse du Transporteur (Formulaire 7), le Coordonnateur enverra aussitôt une copie de cette Réponse du Transporteur (Formulaire 7) à l'Expéditeur.

c. Si aucune Réponse de l'Expéditeur (Formulaire 6) n'est déposée, aucune Réponse du Transporteur (Formulaire 7) n'est autorisée.

16. Nomination d'un Arbitre/Médiateur

a. Dans les **30 jours** suivant la réception par l'Expéditeur de la Réaction du Transporteur (la « Période de sélection »), les Parties désigneront, de gré à gré, un Arbitre du Panel et aviseront le Coordonnateur de cette nomination par écrit en utilisant l'Avis de désignation (Formulaire 8). Le Coordonnateur confirmera la nomination de l'Arbitre par écrit et fournira une copie de tous les documents du dossier à l'Arbitre.

b. Si les Parties ne peuvent convenir du choix d'un Arbitre au cours de la Période de sélection, chaque Partie peut soumettre des propositions (maximum de 2 pages) avant la fin de la Période de sélection, au Coordonnateur, énonçant leurs préférences quant à l'Arbitre, ainsi que leurs attentes à l'égard d'un Arbitre. Dans les 5 jours ouvrables suivant la Période de sélection, le chef du Panel choisira un membre unique du Panel à titre d'Arbitre du cas et avisera les Parties de son choix. La nomination d'un Arbitre par le chef du Panel est sans appel.

c. Une fois qu'un Arbitre a été nommé, le Coordonnateur, l'Arbitre et les Parties doivent choisir une date mutuellement convenue pour la tenue d'une Médiation par téléphone, au plus tard **60 jours** après la date de nomination de l'Arbitre.

d. Si les Parties ne peuvent convenir d'un moment pour la tenue de la Médiation, le chef du Panel déterminera un moment, après consultation avec les Parties et avec l'Arbitre, moment qui pourra déroger aux dispositions de ces Règles, si nécessaire.

e. En cas d'inaptitude d'un Arbitre à s'acquitter de sa fonction ou à continuer de s'acquitter de sa fonction pour des motifs de disqualification, de décès, d'invalidité ou pour tout autre motif valable, un remplaçant sera désigné par l'intermédiaire du même processus décrit précédemment, à défaut de quoi l'Arbitre de remplacement sera nommé par le Chef du Panel.

17. Communications avec l'Arbitre

a. Toutes les communications avec l'Arbitre doivent être faites par écrit, sauf dans le cas de la Médiation téléphonique, et elles doivent être acheminées par l'intermédiaire du Coordonnateur.

b. Afin de faciliter le commencement de l'Arbitrage ou la nomination de l'Arbitre, le Coordonnateur peut tenir une conférence téléphonique avec les Parties ou avec leurs Représentants pour discuter de toute matière de nature préliminaire ou administrative.

c. La production de toute demande d'ajournement ou de règlement peut être faite par téléphone, mais elle doit être confirmée par écrit, idéalement par télécopieur ou par courriel, auprès du Coordonnateur.

18. Règlement précoce

a. Si le Coordonnateur reçoit un avis écrit, avant la nomination de l'Arbitre, l'informant que toutes les réclamations ont été réglées à l'amiable, chaque Partie a droit au remboursement de la moitié de ses frais de dépôt de dossier (s'ils ont déjà été payés). Le reste des frais de dépôt de dossier qui ont déjà été payés n'est pas remboursable. Les frais de dépôt totaux payables à ADR Chambers Inc. dans un tel cas seraient de 500 $ plus TVH, payables à parts égales par les Parties à ADR Chambers Inc.

b. En toute autre circonstance, tous les frais de dépôt de dossier sont non remboursables, que les Réclamations soient réglées ou non.

19. Décision de l'Arbitre

a. Avant la date de Médiation prévue, l'Arbitre passera en revue les arguments écrits et rendra par écrit une décision, avec courts motifs, dans le Formulaire 9 (la « Décision »). La Décision comprendra une décision relative au bien-fondé de la réclamation et une décision relative aux dépens, s'il y a lieu, payables entre les Parties. La Décision sera placée dans une enveloppe scellée qui sera remise au Coordonnateur, mais ne pourra être communiquée aux Parties, sous aucune forme, qu'après la Médiation, tel qu'établi ci-dessous.

b. **Dépens**
L'Arbitre peut, à sa seule discrétion, allouer des dépens, en sus des frais de dépôt de dossier, ou demander à chaque Partie d'assumer ses propres frais. Ces dépens ne peuvent excéder 500 $ et seront payables directement, par la Partie pénalisée, à la Partie à laquelle les dépens sont adjugés, sous réserve de toute compensation pour Coûts de retard, tel qu'établi ci-dessous.

c. **Intérêts**
Le Tribunal d'arbitrage peut ordonner le paiement d'un intérêt simple ou composé, y compris l'intérêt couru avant la décision arbitrale et l'intérêt couru après la décision arbitrale.

d. **Allocation de dépens de retard**
Dans le cadre du Processus de traitement accéléré, sauf dans les cas où il en a été convenu autrement, tout défaut de respecter une date limite dans le cadre du processus, par l'une ou l'autre Partie, entraînera pour cette Partie l'obligation de payer des dépens de retard de 100 $ (« Dépens de retard »), à moins que des raisons impérieuses justifient le retard (tel qu'établi par l'Arbitre). Les Dépens de

retard seront payables à l'autre Partie, sans égard au résultat de l'Arbitrage, à moins qu'il en soit convenu autrement par les Parties. Les motifs expliquant un retard dans le respect des échéances prévues par ces Règles doivent être communiqués par écrit à l'Arbitre avant la date de l'Arbitrage.

20. Médiation téléphonique

a. À la date prévue, l'Arbitre tiendra, auprès des Parties, une Médiation téléphonique dont la durée pourra atteindre une heure et qui pourra comprendre un ou plusieurs appels de caucus individuels et/ou conférence téléphoniques. Le but de la Médiation est de tenter de faciliter une résolution fondée sur un accord des Parties. La tenue de la Médiation se fait à la discrétion de l'Arbitre et peut comprendre la production d'une opinion.

b. Les Parties reconnaissent et conviennent que la Médiation est un processus de règlement confidentiel, sous réserve de tous droits. Toutes les offres, promesses et propositions, qu'elles soient verbales ou écrites, décisions, représentations et déclarations (y compris, sans s'y limiter, les aveux) faites dans le cadre de la Médiation par l'une ou l'autre des Parties, ses agents, ses employés, ses spécialistes-conseils ou ses représentants, et par l'Arbitre, ainsi que l'ensemble des notes, documents et rapports préparés ou échangés durant la Médiation sont « sous réserve de tous droits » et exclusivement réservés aux fins de la négociation. Ces offres, promesses, propositions, actions, décisions, représentations, déclarations, notes, documents et rapport ne doivent pas être divulgués à une tierce partie, quelle qu'elle soit, et ne peuvent être offerts à titre de preuve dans le cadre d'un processus d'arbitrage, judiciaire ou autre.

c. L'Arbitre peut divulguer à quiconque n'est pas une Partie à la Médiation les propos verbaux ou la documentation déposés auprès de l'Arbitre, sauf :
   1. aux avocats ou autres professionnels dont les services ont été retenus au nom des Parties, ou à un tiers après consentement écrit des Parties, si l'Arbitre le juge approprié ou nécessaire;
   2. à toute autre personne, sous réserve que les Parties aient fourni leur consentement par écrit;
   3. à des fins de recherche ou d'éducation, sur une base anonyme;
   4. sur ordre d'une autorité judiciaire, ou dans les cas où la loi l'exige; ou
   5. dans les cas où l'information permet de croire qu'il y aura menace réelle ou potentielle à la vie humaine ou à la sécurité, ou qu'il y aura commission d'un crime dans le futur.

d. Les Parties participeront à la Médiation en étant investies de tous les pouvoirs de règlement.

e. Ni l'Arbitre, non plus qu'aucun employé d'ADR Chambers, ne seront tenus de comparaître à titre de témoin ou d'expert dans une procédure contradictoire ou judiciaire pendante ou future mettant en cause une ou plus d'une des Parties ou liée de quelque manière que ce soit à l'objet de la Médiation.

f. La Médiation ne pourra altérer la Décision (Formulaire 9) d'aucune façon.

Production de la Décision de l'Arbitre

g. Si la Réclamation a fait l'objet d'un règlement à l'amiable et que le Coordonnateur a reçu une entente de désistement de toutes les Réclamations entre les Parties avant la production de la Décision (Formulaire 9), le Coordonnateur et l'Arbitre détruiront toutes les copies de la Décision (Formulaire 9) et ne distribueront pas la Décision (Formulaire 9) sous quelque forme que ce soit.

h. Si la Réclamation n'a pas fait l'objet d'un règlement dans les 15 jours suivant la date de la Médiation, le Coordonnateur avisera aussitôt les Parties de la décision de l'Arbitre, en livrant une copie de la Décision (Formulaire 9) à chacune des Parties, sous réserve que l'Arbitre, pour un motif valable, peut prolonger cette période avec le consentement des Parties.

i. La Décision de l'Arbitre sera exécutoire pour les Parties, sans droit d'appel à la Cour ou autre.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

21. Dépens et frais

a. En cas de défaut d'une Partie de produire tout paiement décrit dans ces Règles, l'autre Partie pourra produire ce paiement et sera de ce fait autorisée à inclure ce montant dans toute réclamation contre la Partie en défaut.

b. Les Parties seront conjointement et solidairement responsables du paiement de tous les comptes remis par ADR Chambers, à moins que les Parties et ADR Chambers n'en aient convenu autrement et aient confirmé ces arrangements auprès d'ADR Chambers.

22. Indépendance et impartialité

a. À moins d'une autre entente entre les Parties, l'Arbitre sera et demeurera entièrement indépendant, en tout temps.

b. Un Arbitre sera et demeurera entièrement impartial et n'agira pas comme défenseur d'une Partie en Arbitrage ou en Médiation.

23. Immunité

Ni ADR Chambers, non plus que ses employés, ni aucun membre du Panel ne sera responsable envers une Partie ou conseiller, agent, directeur, employé ou témoin d'une Partie pour un acte ou une omission en rapport avec un Arbitrage ou une Médiation. Les Parties seront conjointement et solidairement responsables de garantir contre et de tenir franche de tout préjudice ADR Chambers et ses employés ainsi que les membres du Panel en cas de toute réclamation de cette nature. Nonobstant l'article 27 ci-dessous, les membres du Panel et ADR Chambers auront les mêmes protections et immunités que celles d'un juge de la Cour supérieure de la province de l'Ontario.

24. Caractère privé et confidentiel de l'Arbitrage

a. Tout Arbitrage tenu en vertu de ces Règles a un caractère privé et confidentiel.
b. Aucune information relative à l'existence de l'Arbitrage ou événement qui survient ou divulgation inhérents à l'Arbitrage ne peuvent être divulgués ou utilisés à l'extérieur du processus d'Arbitrage ou à d'autres fins par une Partie sauf :
   1. Pour la tenue de l'Arbitrage;
   2. En lien avec une demande à une Cour pour faire reconnaître ou appliquer une décision arbitrale; ou
   3. Lorsqu'une Partie est tenue de le faire en vertu de la loi ou sur ordre d'une cour ou d'une instance réglementaire compétente.

25. Loi applicable

La loi régissant l'Arbitrage, à moins de disposition autre et expresse des présentes Règles, sera la loi du droit maritime canadien.

2. Définitions

Dans les Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime, les termes suivants auront le sens décrit ci-après :

« **Acte d'avarie commune** » - il y a acte d'avarie commune lorsqu'un sacrifice ou une dépense extraordinaire est volontairement et raisonnablement consenti à un moment périlleux dans le but de préserver les biens en péril impliqués dans le voyage.

« **ADR Chambers** » signifie la division des services de mode alternatif de règlement des litiges (MARL) d'ADR Chambers Inc.

« **Arbitrage** » désigne le processus de règlement des litiges qui mène à une décision de l'Arbitre, fondée sur l'examen des arguments écrits des parties, et qui est décrit dans les présentes Règles.

« **Arbitre** » désigne l'arbitre du Panel, qui est nommé pour mener l'Arbitrage et la Médiation de l'affaire en cause.

« **Chef du panel** » désigne le chef du Panel d'arbitrage en transport maritime investi de pouvoirs de nomination.

« **Coordonnateur** » désigne la ou les personnes, chez ADR Chambers, qui agit à titre de Coordonnateur du transport maritime d'ADR Chambers responsable de l'administration des Arbitrages et des Médiations en vertu de ces Règles.

« **Date de déchargement** » signifie la date où la Marchandise a été livrée à la destination prévue au contrat, ou, dans le cas d'une Marchandise perdue, signifie la Date de déchargement prévue pour cette Marchandise.

« **Demandeur** » désigne la personne qui présente la réclamation. Voir Expéditeur ci-dessous.

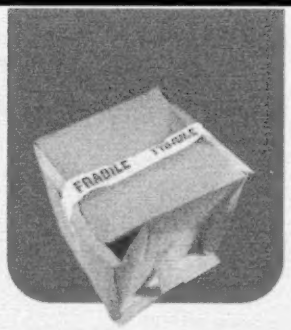
« **Dommage visible** » désigne tout dommage qui est visible pour l'observateur. S'applique habituellement aux véhicules motorisés et aux objets de grande taille qui n'ont pas été expédiés dans une caisse à claire-voie ou dans une boîte cartonnée.

« **Dommages non apparents** » désigne tout dommage qui n'est pas apparent jusqu'à l'ouverture de la caisse ou de la boîte cartonnée dans laquelle les biens ont été expédiés.

« **Expéditeur** » désigne l'expéditeur de la Marchandise qui est nommé, et toute personne qui est propriétaire de la Marchandise et toute personne qui reçoit la Marchandise sur le lieu de livraison, ou leur représentant ou assureur autorisé.

« **Facilitation de règlement** » désigne une tentative informelle non exécutoire de résoudre un litige aux fins de ces Règles, tentative qui sera facilitée par le Directeur de la logistique.

« **GN** » désigne le gouvernement du Nunavut.



« **Marchandise** » désigne les biens présentés par l'Expéditeur ou par l'agent de l'Expéditeur aux fins de leur transport par le Transporteur et les biens reçus aux fins de leur transport par le Transporteur sur les lieux de déchargement en vertu du programme de transport maritime.

« **Marchandise perdue** » désigne une marchandise que l'Expéditeur croit ne pas avoir été livrée à la Date de déchargement et qui peut avoir été perdue.

« **Médiation** » désigne la négociation d'un règlement non exécutoire facilitée par un Arbitre.

« **Panel** » désigne le Panel d'arbitrage en transport maritime établi par ADR Chambers.

« **Partie** » ou « **Parties** » désigne une partie ou des parties d'une Réclamation aux fins de ces Règles.

« **Perte d'avarie commune** » désigne une perte causée par ou découlant directement d'un acte d'avarie commune, et comprend un sacrifice ou une dépense d'avarie commune.

« **Processus de suivi normal** » désigne le processus de règlement de litige applicable à :

« Processus de traitement accéléré » désigne le processus de règlement des litiges qui s'applique à toute Réclamation pour laquelle la valeur totale des pertes est de 2 500 $ ou moins, quel que soit le nombre d'unités de marchandise en cause.

« **Programme de transport maritime** » désigne le programme de services de Réapprovisionnement de l'Arctique en marchandises solides comme le prévoient les dispositions de l'Accord – Réapprovisionnement de l'Arctique en marchandises solides entre le gouvernement du Nunavut et le Transporteur, en vigueur au moment du transport.

« **Réclamation** » désigne l'ensemble des réclamations présentées par l'Expéditeur pour perte de la marchandise ou pour dommages à celle-ci, quel que soit le nombre d'unités de marchandise en cause.

« **Règles** » désigne les Règles de traitement des réclamations relatives au transport maritime qui sont en vigueur au moment du dépôt de la Demande d'arbitrage (Formulaire 4).

« **Représentant** » désigne le conseiller juridique d'une Partie ou le représentant autorisé d'une Partie.

« **Transporteur** » désigne le propriétaire de l'affréteur qui conclut un contrat de transport avec l'Expéditeur.

a) toute Réclamation relative à des pertes d'une valeur totale de plus de 2 500 $, sans égard au nombre d'unités de marchandise en cause; et

b) toute réclamation liée à une Perte d'avarie commune.

3. Adresses des transporteurs

Adresses des transporteurs aux fins des réclamations :
Veuillez envoyer votre Avis de réclamation (Formulaire 1) à l'adresse, indiquée ci-dessous, du Transporteur avec lequel vous avez établi un contrat de transport de votre marchandise :

NTCL
Comptoir de service à la clientèle
Courriel : customerservicedesk@ntcl.com
Sans frais : 1-866-935-6825
Contact secondaire :
Bureau de la direction - Edmonton, AB
1209, 10104 - 103 Avenue
Edmonton, AB T5J 0H8
Télécopieur : 780-441-3934

Nunavut Sealink & Supply Inc.
Service à la clientèle
Bureau de gestion de l'exploitation
6565, boul. Hébert, bureau 201
Ste-Catherine (Québec) J5C 1B5
Télécopieur : 450- 635-5126 ou
sans frais : 1 (866) 638-4534
Courriel : info@transarctik.desgagnes.com

Nunavut Eastern Arctic Shipping
Immeuble du Port de Montréal,
Cité du Havre, Aile No. 2
Bureau 2060
Montréal (Québec) H3C 3R8
Att. : Paul Ghaleb
Télécopieur : 514-523-7875
Courriel : pghaleb@nanuk.ca